NOTIE BEWAARTERMIJNEN FLOT

M.Verbunt, FLOT

Tilburg, 7-9-2018

Aan dit document werkten mee:
Ellen Fens (coördinator Bedrijfsbureau FLOT) en Margreet Verbunt (staf); gebruikmakend van een conceptdocument van Els van Zijl.

Versie	Auteur	Datum	Wijzigingen
5	M.Verbunt	7-09-2018	Samenvoeging beide notities
4	M.Verbunt	4-7-2018	Uitwerking van de Fontys notitie archivering onderwijsgerelateerde zaken voor FLOT in aanvulling op de notitie archivering toetsing FLOT. N.a.v. bespreking met C. van Cromvoirt
3	M.Verbunt	4-7-2018	Uitwerking van de Fontys notitie archivering onderwijsgerelateerde zaken voor FLOT m.b.t. toetsing: notitie archivering toetsing N.a.v. bespreking met C. van Cromvoirt
2	M.Verbunt	11-06-2018	Uitwerking van de Fontys notitie archivering onderwijsgerelateerde zaken voor FLOT in aanvulling op de notitie archivering toetsing FLOT.
1	M.Verbunt	24-04- 2018	Uitwerking van de Fontys notitie archivering onderwijsgerelateerde zaken voor FLOT m.b.t. toetsing: notitie archivering toetsing

Inhoudsopgave

Inhoud

1. Inleiding 4

2. Uitgangspunten: wanneer wordt gearchiveerd, hoe en door wie? 4

2.1. Wanneer wordt gearchiveerd, juridische grondslag voor bewaartermijnen?. 5
2.2. Hoe wordt gearchiveerd (medium)? 5
2.3. Wie archiveert? 5

3. Wat dient gearchiveerd? 6

3.1. Wat dient gearchiveerd m.b.t toetsing? 6
3.1.1. In het kader van toetsing dienen de volgende documenten bewaard te worden op aangegeven wijze*:* 6
3.1.2. Hoe lang zijn bewaartermijnen? 6
3.1.3. Representatieve set toetsen 6
3.2. Welke onderwijsgerelateerde documenten anders dan toetsing dienen gearchiveerd? 9
3.2.1. Overzicht voor de onderwijsgerelateerde documenten naast de toetsdocumenten 10

4. Implementatieplan 14

5. Geraadpleegde bronnen 15

1. Inleiding

De notities bewaartermijnen zijn een uitwerking voor FLOT van de Fontysnoties m.b.t. de bewaartermijnen (Fontys, 2017 en 2011) de Fontys Hogescholen (2017).

Het is in ieders belang dat er heldere afspraken zijn over hoe lang iets bewaard wordt, door wie en op welke plaats zodat alle medewerkers kunnen beschikken over de voor hun werkzaamheden benodigde informatie en dat deze makkelijk vindbaar is. Daarbij wordt rekening gehouden met de AVG (algemene verordening gegevensbescherming). Documenten worden uitsluitend op de daarvoor aangewezen plaatsen bewaard voor verantwoording of een ander bewaarbelang. Met documenten wordt in deze notitie alle informatiedragers bedoeld dus ook e-mail en berichten. FLOT houdt zich aan de wettelijke voorschriften ten aanzien van bewaartermijnen. Dit betreft alle informatie zoals die bijvoorbeeld is vastgelegd in (gedigitaliseerde) documenten, informatiesystemen, websites, e-mail enzovoorts.
In deze nota zijn de bewaartermijnen opgenomen voor toetsen en onderwijsgerelateerde documenten, deze documenten behoren tot de categorie "Student en cursist".

De nota betreft een uitwerking van het advies bewaartermijnen van toetsing van Fontys (zie onderstaande relevante documenten) voor FLOT.

Relevante documenten

- Advies bewaartermijnen toetsing (incl. representatieve set) oktober2017.pdf
- Bijlage documenten nota bewaartermijnen.pdf
- Notitie bewaartermijnen 2011.pdf

Tevens zijn de bewaartermijnen van onderwijsgerelateerde documenten die voor een groot deel binnen FLOT ontstaan of van elders 'binnenkomen' en waarvan het belangrijk is dat deze bewaard blijven. Alle overige documenten, o.a. met betrekking tot personeel, salaris, financiële administratie, ICT- en mediavoorzieningen, huisvestiging en beheer, blijven in deze notitie buiten beschouwing.

In een overzicht zijn alle documenten benoemd met vermelding van de bewaartermijn, de ingangsdatum van de bewaartermijn en een aanduiding van de functionaris die –vanuit zijn taak- verantwoordelijk is voor de archivering (wie), de plaats van archivering (waar) en het tijdstip waarop er gearchiveerd moet worden (wanneer).
Hoe lang toetsdocumenten bewaard dienen te worden is afhankelijk van of het een toets betreft op eindniveau of niet, of er sprake is van een beroepsprocedure en of het onderdeel is van een representatieve set van toetsen of niet. Dat vraagt m.n. een richtlijn voor de representatieve set van toetsen.

Daarnaast het implementatietraject kort aangeduid.

2. Uitgangspunten: wanneer wordt gearchiveerd, hoe en door wie?

Voor het vaststellen van de bewaartermijn, verantwoordelijke en medium is een aantal uitgangspunten gehanteerd.

2.1. Wanneer wordt gearchiveerd, juridische grondslag voor bewaartermijnen?

- De bewaartermijnen zijn gebaseerd op wet- en regelgeving (juridische grondslag) waaronder de regelgeving rondom de accreditatie.
- Per categorie wordt eenzelfde bewaartermijn aanbevolen, met zo weinig mogelijk uitzonderingen. Reden daarvoor is de uitvoerbaarheid.
- Nadat de bewaartermijn verstreken is dienen de betreffende documenten vernietigd te worden.

Status van een document wordt bepaald door de stadia waarin het document zich bevindt:

1. Onderhanden: er wordt nog aan gewerkt; het is nog niet publiceerbaar;
2. In gebruik: nodig voor de dagelijkse werkzaamheden; al dan niet formeel vastgesteld;
3. Te archiveren documenten: documenten zijn niet meer nodig voor de dagelijkse gang van zaken maar er is een juridische grondslag voor bewaring.

Merk op dat documenten die nog onderhanden zijn of in gebruik net als te archiveren documenten aan onderstaande kwaliteitsaspecten van informatiebeveiliging dienen te voldoen. In dat kader wordt OneDrive- Office 365 ingevoerd. Vanzelfsprekend gaat ieder zorgvuldig om met (persoons) gevoelige gegevens.

2.2. Hoe wordt gearchiveerd (medium)?

Alle documenten mogen digitaal gearchiveerd worden, indien aan het uitgangspunt is voldaan, dat documenten ongewijzigd en toegankelijk blijven ofwel dat de documenten gedurende de hele bewaartermijn ongewijzigd oproepbaar moeten zijn.
Dat betekent dat voldaan wordt aan de kwaliteitsaspecten vermeld in de nota 'Informatiebeveiligingsbeleid Fontys Hogescholen' (2015) :

- Beschikbaarheid: de informatie is op gewenste momenten beschikbaar;
- Integriteit: de informatie is juist en volledig. (Is de inhoud van de informatiestromen beveiligd, dat wil zeggen is het zeker dat er niet mee geknoeid is of kan worden?) en
- Vertrouwelijkheid: de informatie is alleen toegankelijk voor degenen die hiervoor bevoegd zijn. (Alleen die gemachtigden hebben toegang tot bepaalde informatie en voor anderen is het ontoegankelijk c.q. onleesbaar.)

Alle documenten m.b.t. toetsing worden digitaal gearchiveerd in het Fontyssysteem HPRM of fysiek bewaard in het gesloten archief van het bedrijfsbureau; documenten in het stadium van "onderhanden" en "in gebruik" zijn benutten Gradework, SAS en OneDrive- Office 365 en media passend bij persoonsgevoelige informatie.

2.3. Wie archiveert?

De verantwoordelijkheid voor archivering ligt zo veel mogelijk binnen het organisatieonderdeel waar ook de accountability voor de inhoud ligt; het archiveren zelf wordt uitgevoerd door administratieve medewerkers tenzij er redenen zijn om dat elders neer te leggen. Dit wordt per groep documenten uitgewerkt (zie 3.3.1 tot en met 3.3.5).

3. Wat dient gearchiveerd?

3.1. Wat dient gearchiveerd m.b.t toetsing?

In dit hoofdstuk is terug te vinden wat bewaard moet worden, hoe lang en wat verstaan wordt onder een representatieve set overige toetsen. De informatie is overgenomen uit: Advies bewaartermijnen toetsing (incl. representatieve set) oktober2017.pdf

3.1.1. In het kader van toetsing dienen de volgende documenten bewaard te worden op aangegeven wijze*:*

1. Toets/opdracht: te bewaren in HPRM;
2. Toetsmatrijs/beoordelingscriteria (beoordelingsformulier met beoordelingscriteria): te bewaren in HPRM;
3. Cesuur/normering: te bewaren in HPRM;
4. Gemaakt werk van de student: te bewaren in HPRM voor de afstudeerproducten en de representatieve set toetsen, de overige producten worden bewaard in het gesloten archief van het bedrijfsbureau;
5. Getekende presentielijst: worden bewaard in het gesloten archief van het bedrijfsbureau;
6. Beoordeling (inclusief de tweede beoordeling indien van toepassing): alle beoordelingen worden bewaard in
HPRM met uitzondering van tentamens die geen onderdeel uitmaken van de representatieve set toetsen;
7. Toetsanalyse: te bewaren in HPRM.

3.1.2. Hoe lang zijn bewaartermijnen?

A. Waar het toetsen op eindniveau betreft, dienen alle genoemde documenten zeven jaar bewaard te worden;
B. Document 1, 2, 3 en 7 dienen van alle toetsen zeven jaar bewaard te worden;
C. Van toetsen waarover een beroepsprocedure loopt, dienen alle documenten bewaard te worden zolang de procedure loopt;
D. Van de toetsen die onderdeel uitmaken van de representatieve set (zie onder) dienen alle genoemde documenten twee jaar bewaard te worden;
E. Van de overige toetsen (die niet op eindniveau toetsen, die niet tot de representatieve set behoren en waarover geen beroepsprocedure loopt) dienen alle genoemde documenten tot zes maanden na beoordeling te worden bewaard (Fontys-afspraak);

Geadviseerd wordt om, wanneer een opleiding gevisiteerd wordt in het kader van (her)accreditatie, van de 'overige toetsen' alle genoemde documenten vanaf een jaar voor het visitatiebezoek te bewaren in plaats van een half jaar.

3.1.3. Representatieve set toetsen

Opleidingen (bachelor en masters) dienen van elk studiejaar een representatieve set toetsen samen te stellen. De representatieve set betreft de genoemde stukken gespreid over:
• Leerjaren;

- Varianten (deeltijd/voltijd/ kopopleiding/zij-instroom);
- Toetsvormen (schriftelijke toets, presentatie, project, assessment, etc.)
- Vakgebieden;
- Resultaat: beoordeeld werk van 2 studenten uit iedere categorie, voorzien van een cijfer of een ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier; verdeeld over o-v-g; indien geen o-v-g, dan v-g;

De opleiding wijst bij de start van het studiejaar aan welke toetsen zullen behoren tot de representatieve set. De opleiding doet dit aan de hand van de toetstabel, met vermelding van de toetsvorm, aantal studiepunten (EC's) en het niveau. Alleen van deze aangewezen toetsen worden alle genoemde documenten minimaal tot einde studiejaar bewaard, dus ook als de bewaartermijn van 6 maanden is overschreden. Na afsluiting van het studiejaar wordt op basis van de resultaten een representatieve set samengesteld. Het is de bedoeling dat je de samenstelling van de representatieve set aan het bedrijfsbureau doorgeeft via de invulformulieren. Je vindt die op de portal: https://connect.fontys.nl/instituten/flot/mw/Lijsten/Paginas/Archivering.aspx.
Dat betekent dat de bacheloropleidingen een representatieve set van toetsen met gemaakt werk archiveren voor de propedeuse en de hoofdfase.

3.1.3.1. Bachelor lerarenopleiding, kopopleiding en zij-instroom

	Vakinhoud			Vakdidactiek	Professioneel Handelen	APV		VDO/ OPH/ afstudeer-onderzoek
	Schriftelijke toets	Andere toetsvormen dan schriftelijke toets opgenomen in het toets-beleid van FLOT		Andere toetsvorm dan schriftelijke toets	Stage(portfolio)	Schrifte-lijke toets	Andere toetsvormen dan schriftelijke toets opgenomen in het toets-beleid van FLOT	Beroepsproduct in diverse vormen.
	Jaar 1-2-3							
Van elk leerjaar	2	2		1	Alle stages/werkplekleren	1	1	
	Jaar 4							
Jaar 4 / of afstudeerfase	Alle toetsen 7 jaar lang			alle	afstudeerstage	alle		Beroepsproduct in diverse vormen.
Jaar 4/ of afstudeerfase	Kennistoets talen en LKT (bij deelname aan landelijke toetsen betreft het de toetsresultaten)			n.v.t.	afstudeerstage	alle		Beroepsproduct in diverse vormen.
	Kopopleiding							
	n.v.t.	n.v.t.		2	alle stages	1	1	Assessment
	Zij-instroom I.v.m. verschillen in programma na assessment							

	Het startassessment wordt indien bij FLOT afgenomen 2 jaar lang bewaard; niet afstudeeronderdelen van de bachelor worden een jaar bewaard, onderdelen die in de bachelor tot de afstudeerfase behoren 7 jaar lang.

3.1.3.2 Bacheloropleiding Toegepaste wiskunde

Uit jaar 1 t/m 3 wordt een representatieve set van toetsen met gemaakt werk gearchiveerd; in jaar vier alle toetsen op eindniveau.

Per jaar	Schriftelijke toets	Andere toetsvormen dan schriftelijke toets opgenomen in het toetsbeleid van FLOT	Stage(portfolio)	Onderzoeksverslag
Jaar 1-2-3				
Per leerjaar	2	3	Alle stages	n.v.t.
Jaar 4				
	2	3	afstudeerstage	onderzoeksverslag

3.1.3.3. Masterlerarenopleiding

Uit jaar 1 t/m 3 wordt een representatieve set van toetsen met gemaakt werk gearchiveerd; van alle toetsen op eindniveau (dus ook als deze in jaar 2 worden aangeboden) moet van alle studenten het gemaakt werk worden gearchiveerd.

	Opleidingsspecifiek deel			Werkplekleren	APV	Onderzoek
Master	Schriftelijke toets	Dossier	Andere toetsvorm	Stage(portfolio)	Schriftelijke toets of Dossier	Onderzoeks-verslag
Ieder jaar 1-2-3	1	1	1	x	1	
Eindniveau	1	1	1	x	1	x

3.1.3.4. Masteropleiding toetsdeskundige (met Desiree opnemen, evt. per leerlijn)

Master	Schriftelijke toets	Andere toetsvormen dan schriftelijke toets opgenomen in het toetsbeleid van FLOT	Onderzoeksverslag
Ieder jaar 1 -2	2	2	
Eindniveau	Alle toetsen worden 7 jaar bewaard.		

3.1.3.5. Opscholingstraject

Master	Van iedere gehanteerde toetsvorm opgenomen in het toetsbeleid van FLOT	Onderzoeksverslag
Eindniveau	Alle toetsen worden 7 jaar bewaard.	

3.2. Welke onderwijsgerelateerde documenten anders dan toetsing dienen gearchiveerd?

In dit deel is terug te vinden welke onderwijsgerelateerde documenten, naast de in 3.1. genoemde "toetsdocumenten" gearchiveerd moeten worden.
Het betreft beleidsdocumenten m.b.t.:

1. Student en cursist:
    a. Inschrijving;
    b. Studieloopbaan;
    c. Study abroad/ study at Fontys;
    d. Resultaten en beoordeeld werk anders dan toetsing (zie voor toetsing "Beleidsnotitie archivering toetsing FLOT");
2. Onderwijsleeromgeving: curriculum en studiemateriaal op
    a. FLOT-niveau en
    b. Op opleidingsniveau;
3. Organisatiedocumenten op FLOT-niveau, clusterniveau of opleidingsniveau: vergaderstukken en reglementen:
    a. Examencommissie;
    b. Toetscommissie;
    c. Opleidingscommissie en IMR;
    d. Raad van advies, werkveldcommissies, vakinhoudelijke netwerken; AOS; LOVM en Landelijke overleggen opleiding.
    e. Overleggen op FLOT of opleidingsniveau incl. overleg met studenten;
    f. Projectdocumenten.
4. Beleidsdocumenten;
5. Kwaliteit van de opleiding:
    a. Accreditatiedossiers (de aanvraag van de accreditatie, de kritische reflectie, management review, evaluatierapport, besluit NVAO, indiening DO en toestemming DUO) en
    b. Resultaten evaluaties en onderzoeken. Denk aan: onderwijsevaluaties, NSE, hbo-monitor, MTO, exit-evaluaties, alumnionderzoek, rendementscijfer en andere analyses m.b.t. de kwaliteit van de opleiding of managementinformatie en analyses.
6. Personeelsdossier (voor zover niet gearchiveerd door dienst P&O)
7. Financiën

In onderstaand overzicht zijn de bewaartermijn aangegeven, de ingangsdatum van de bewaartermijn, die waar archiveert en wanneer.

3.2.1. Overzicht voor de onderwijsgerelateerde documenten naast de toetsdocumenten

	Soort	Termijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Wie	Waar	Wanneer archiveren
1.	**Student/ cursist**					
1.a.	*Inschrijving*					
1.a.1.	Inschrijvingsdocumenten	7 jaar	Na uitschrijving	BB: Inschrijvingen	HPRM	Bij aanmelding
1.a.2.	Machtigingsformulieren, diploma's en overige toelatingsbewijzen, legitimatie, uittreksel GBA, FOS-regeling en andere financiële vergoedingen		Na afgifte			
1.b.	*Studieloopbaan*					
1.b.1.	Ziekmelding/ doktersverklaring, correspondentie	2 jaar	1 januari volgend op uitschrijving	BB:	HPRM	Bij elke gebeurtenis
1.b.2.	Functiebeperking: bewijs van de decaan			BB:		
1.b.3.	waarschuwingen, klachten over student			BB:		
1.b.4.	Stagecontract/werkplek-overeenkomst, correspondentie over stage	7 jaar		BB: stagebureau		
1.b.5.	Onderwijsovereenkomst voor deeltijd flex.			BB:		
1.c.	*Study abroad/ study at Fontys*					
1.c.1.	Bewijzen Beursgeld betaling aan Student/ Studentcontract Erasmus/Leonardo	7 jaar	1 januari volgend op uitschrijving	BB in samenwerking	HPRM	Na toekenning
1.c.2.	Verzoek examencommissie met bewijsstukken en besluit	7 jaar	1 januari volgend op uitschrijving	Secretaris examencommissie	HPRM	Na besluit
1.d.	*Resultaten en beoordeeld werk*					
1.d.1.	Resultaten student (Beoordeling (deel)toetsen (= verklaring examinator) en vrijstellingen)	10 jaar	Na beoordeling/ na afgifte	BB	Progress en HPRM	Na beoordeling door de examinator of besluit van
1.d.2.	Bindend studieadvies	50 jaar	Na afgifte	BB	HPRM	Na afgifte
1.d.3.	Getuigschriften/ cijferlijst/ diplomasupplementen	50 jaar	Na afgifte	BB	HPRM	Na afgifte

	Soort	Termijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Wie	Waar	Wanneer archiveren
2.	Onderwijsleeromgeving					
2.a.	*FLOT-niveau*					
2.a.1.	OER inclusief bijlagen	7 jaar	Na einde betreffende studiejaar	BB: medewerker archivering	HPRM	Na einde studiejaar
2.a.2.	Beroeps- en opleidingsprofiel	7 jaar	Na vervanging			
2.a.3.	Evt. andere documenten (nog nader omschrijven)	7 jaar				
2.b.	*Opleidingsniveau*					
2.b.1.	Overzicht vrijstellingen	7 jaar	Na einde betreffende studiejaar	Examencommissie	HPRM	Na einde studiejaar
2.b.2.	Studiegids	7 jaar	Na einde betreffende studiejaar	BB	HPRM	Na einde studiejaar
2.b.5.	Programmaoverzicht					
2.b.6.	Toetsplan					
2.b.3.	Didactisch concept. visiedocumenten	7 jaar	Na einde betreffende studiejaar	Teamsecretaresse	HPRM	Na einde studiejaar
2.b.4.	Readers/Dictaten Voorlichtingsbrochure en (studie)handleidingen +Studiehandleidingen					
2.b.7.	Overig studiemateriaal					

	Soort	Termijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Wie	Waar	Wanneer archiveren
3.	Organisatie					
3.a.	Examencommissie	7 jaar	• Reglement en samenstelling na vervanging; • Vergaderstukken (agenda, notulen, besluiten) na vergaderdatum • Voorgaande + uitgebrachte adviezen na publicatiedatum • Jaarverslag: na publicatiedatum	Secretaris examencommissie	Portal/HP RM	Drie lopende studiejaren op de portal; daarna HPRM
3.b.	Toetscommissie			secretaris toetscommissie		
3.c. 1.	GOC en OC (per opleiding)	7 jaar	• Reglement en samenstelling na vervanging; • Vergaderstukken (agenda, notulen, besluiten) na vergaderdatum	Directiesecretariaat		
3.c. 2.	IMR					
3.d.1.	Wetenschappelijke Raad van Advies, regionale adviesraad					
3.d.2.	AOS-platform					
3.d.3.	Landelijke overleggen o.a. LOVM					
3.d.4.	Ontwikkelgroepen					
3.d.5.	Vakinhoudelijke netwerken en landelijke overleggen opleidingen			Secretariaat cluster		
3.d.6.	Werkveldcommissie					
3.e.1.	Directieoverleg en Beleids MT			Directiesecretariaat		
3.e.2.	Onderzoeksoverleg					
3.e.3.	Mastercoördinatorenoverleg					
3.e.4.	Bachelorcoördinatorenoverleg			Secretariaat cluster		
3.e.5.	Opleidings-/teamoverleg					
3.e.6.	Student-docentoverleg (SDO) incl. bespreking periode-evaluaties					
3.e.7.	Overige structurele overleggen			Secretaris overlegorgaan		
3.e.8.	Projectdocumenten		Na afronding project	Projectleider	Portal/HP RM voor zover niet Fontyscentraal gearchiveerd	HPRM na het einde van het project.

	Soort	Termijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Wie	Waar	Wanneer archiveren
4.	Beleidsstukken	7 jaar	Na vervanging door nieuw beleid	Directiesecretariaat	Portal (huidig beleid) en HPRM (vervangen beleid)	Na vervanging door nieuw beleid
5.	Kwaliteit van de opleiding					
5.a.	Accreditatiedossier	12 jaar	Na accreditatie	Kwaliteitszorgmedewerker	HPRM	na besluit
5.b.	Resultaten evaluaties en onderzoeken	7 jaar	Na einde betreffende studiejaar		Portal/HPRM	twee lopende studiejaren op de portal; daarna HPRM
6.	Personeelsdossier (deels, rest door dienst P&O)					
6.a.	Functioneren en beoordelen voor zover niet via P&O gearchiveerd: beoordelings-/contracteringsformulier (en), disciplinaire maatregel, diploma's / certificaten ed., aanvraagformulier opleiding + studieovereenkomst, overeenkomst blokkeren maximumschaal,	2 jaar	1 januari volgend op einde dienstverband	Teamleider of direct leidinggevende (adjunct of directeur)	HPRM voor zover niet gearchive	na akkoord
6.b.	Ziekteverzuim: verslag werkplekonderzoek/correspondentie. Voor zover niet via P&O in de absentiemanager opgenomen.				Absentie manager	Na elke melding
6.c.	Verrekening verlofuren en duurzame inzetbaarheidsuren				HPRM	Na elke melding
7.	Financiën	wettelijke bewaar-	Na afronding van het kalenderjaar	Manager bedrijfsvoering	HPRM	Na afronding van het kalenderjaar

4. Implementatieplan

Uitwerken procedures en ondersteuning bij de implementatie wordt verzorgd door Ellen Fens (coördinator Bedrijfsbureau) in samenwerking met het directiesecretariaat, het secretariaat van de clusters en de informatiemanager, Kevin Roozen. Monitoring vindt plaats door de portefeuillehouder toetsing en de manager bedrijfsvoering.

Implementatie vindt plaats per groep documenten. Voor elke categorie wordt een procedure opgesteld die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de directie alvorens deze werking treedt. Daarmee definitief waar, door wie en in welk systeem de informatie opgeslagen wordt. Een jaar na implementatie vindt een evaluatie plaats gericht op noodzakelijke bijstellingen of aanvullingen. De evaluatiebevindingen en adviezen die daaruit volgen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de directie.
De implementatie van de beleidsnotitie archivering toetsing FLOT vindt plaats in 2018-2019.

> Dat betekent dat iedere cluster in samenwerking met Ellen Fens een plan maakt voor implementatie gericht op realisatie van de procedures september 2019.

De implementatieperiode van de overige documenten is als hieronder aangegeven. Voor onderdelen die niet op orde zijn vindt de implementatie plaats conform onderstaande planning.

1. Student en cursist: is op orde
2. Onderwijsleeromgeving: 2018-2019
3. Organisatiedocumenten op FLOT-niveau, clusterniveau of opleidingsniveau: vergaderstukken en reglementen: september 2018- maart 2019
4. Beleidsdocumenten: september-eind 2018
5. Kwaliteit van de opleiding: september-eind 2018
6. Personeelsdossier (voor zover niet gearchiveerd door dienst P&O): september-oktober 2018
7. Financiën: is op orde.

5. Geraadpleegde bronnen

- Haans, M., van Zijl, E. & Paulissen, A. (2011). *Nota bewaartermijnen.* Eindhoven. Fontys Hogescholen.
  https://connect.fontys.nl/diensten/OenO/Studenten%20en%20medewerker%20alle%20bestanden/Notitie%20bewaartermijnen%202011.pdf
- NVAO (2014), *Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs*. www.nvao.nl
- NVAO (2015), *Richtlijn NVA beoordeling eindwerken*, geraadpleegd via 1 september 2015, www.nvao.nl
- Hans, M., van Zij, E. & Hesseling, M. Advies representatieve set, geraadpleegd via https://connect.fontys.nl/diensten/OenO/Studenten%20en%20medewerker%20alle%20bestanden/Advies%20bewaartermijnen%20(representatieve%20set).pdf
- Jaspers, M. & Zijl, E. van (2015). *Samenwerken aan toetskwaliteit*. Eindhoven: Fontys Hogescholen.
- Fontys Hogescholen (2015). *Informatiebeveiligingsbeleid Fontys Hogescholen*. https://connect.fontys.nl/diensten/Control/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/diensten/Control/Progrcommissie%20medewerkers%20PC/2.%20Stukken%20dagdelen/2016-03-10%20Informatiebeveiliging/Informatiebeveiligingsbeleid%20Fontys%20Hogescholen.docx&action=default&DefaultItemOpen=1 . Geraadpleegd op 25 april 2018.
- Fontys Hogescholen (2017). Advies bewaartermijn toetsing, Eindhoven https://connect.fontys.nl/diensten/OenO/Studenten%20en%20medewerker%20alle%20bestanden/Advies%20bewaartermijnen%20toetsing%20(incl.%20representatieve%20set)%20oktober2017.pdf. Geraadpleegd op 25 april 2018
- Fontys Hogescholen (2011). Notitie bewaartermijnen student- en onderwijsgerelateerde documenten.
  https://connect.fontys.nl/diensten/OenO/Studenten%20en%20medewerker%20alle%20bestanden/Notitie%20bewaartermijnen%202011.pdf#search=bewaartermijnen.Geraadpleegd op 25 april 2018
- Fontys Hogescholen (2018). Digitale veiligheid. Wat kun je zelf doen.
  https://connect.fontys.nl/fontysbreed/privacy/Digitaleveiligheid/Paginas/Wat-kun-je-zelf-doen.aspx
  Geraadpleegd op 25 april 2018